



# Règlement intérieur du Multi-accueil Bout d'Chou de Donges



A compter du 1er septembre 2019





# SOMMAIRE

<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL BOUT D'CHOU DONGES</b>	
<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>LA STRUCTURE</b> .....	<b>4</b>
<b>LES FONCTIONS DU PERSONNEL</b> .....	<b>4</b>
L'ÉQUIPE DU MULTI ACCUEIL.....	4
LA DIRECTRICE.....	5
LA DIRECTRICE-ADJOINTE.....	5
MODALITÉS PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITÉ DE DIRECTION.....	5
LE MÉDECIN.....	5
<b>ADMISSION ET ACCUEIL</b> .....	<b>6</b>
UN ACCUEIL DIVERSIFIÉ.....	6
L'accueil régulier, ouvert de 7h30 à 18h30.....	6
L'accueil occasionnel, ouvert de 8h30 à 17h30.....	6
L'accueil d'urgence, ouvert de 7h30 à 18h30.....	6
CONDITIONS D'ADMISSION.....	6
Généralités.....	6
Pour les places d'accueil régulier (avec contrat).....	7
<i>Commission d'attribution / Admission / Critères d'attribution</i> .....	7
Pour les places d'accueil occasionnel.....	7
<i>Modalités d'inscription / Les réservations</i> .....	7
Pour les places d'accueil d'urgence.....	8
Dossier d'inscription.....	8
L'adaptation.....	9
HORAIRE ET CONDITIONS D'ARRIVÉE DES ENFANTS.....	9
Ouverture et fermeture de la structure.....	9
L'arrivée de l'enfant.....	9
Départ de l'enfant.....	10
Absences et retards.....	10
<b>CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION</b> .....	<b>11</b>
LES TARIFS.....	11
Généralités et taux d'effort.....	11
Ressources retenues et consultation via Cafpro.....	11
Tarif horaire.....	11
LA FACTURATION.....	12
Généralités.....	12
Contractualisation obligatoire et mensualisation préconisée pour l'accueil régulier.....	12
<i>Le contrat / La mensualisation ou forfait</i> .....	12
<i>Absences de l'enfant / Heures supplémentaires / Modifications de contrat / Résiliation et rupture de contrat</i> .....	13
Facturation de l'accueil occasionnel.....	14
<i>Heures facturées / Résiliation d'inscription</i> .....	14
<b>LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL</b> .....	<b>15</b>
PRESTATIONS FOURNIES PAR LE MULTI-ACCUEIL.....	15
L'alimentation.....	15
<i>Le lait infantile / La diversification alimentaire</i> .....	15
Les produits d'hygiène.....	15
Les affaires personnelles.....	15
Sécurité et assurance des enfants au multi-accueil.....	15
MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES.....	16
Soins et médicaments.....	16
Protocole hyperthermie.....	16
Maladie contagieuse.....	17
Dans le cas de maladie chronique ou handicap.....	17
Modalités d'intervention en cas d'urgence.....	17
MODALITÉS DE LIAISON ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE.....	18
Un lien nécessaire, tout au long de l'accueil.....	18
Des temps forts en direction des enfants et de leurs familles.....	18
<i>Information des parents / Les sorties</i> .....	18
Un portail, pour faciliter les démarches des familles et les informer.....	18
<b>ANNEXE 1 / ANNEXE 2</b> .....	<b>19</b>

---

## PREAMBULE

Le Multi Accueil « Bout d'chou » de Donges a pour but d'offrir aux enfants de moins de 6 ans un lieu d'accueil favorisant leur épanouissement.

Il propose un accueil collectif : régulier, occasionnel et d'urgence.

Sa gestion est assurée par la Commune de Donges, sous la responsabilité du Maire.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Département et la Caisse d'Allocations Familiales sont sollicités pour avis sur le fonctionnement et le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants ainsi que sur le projet d'établissement et le présent règlement.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des **Décrets N° 2000-762 du 1er aout 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de Santé Publique, N° 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, notifiées dans le « **guide PSU mode d'emploi** », **toute modification étant applicable.**
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

---

## LA STRUCTURE

Le multi accueil « Bout d'chou » est situé 34, rue des Ecoles à Donges.

N° d'appel : 02 40 91 01 91 / Mail : multiaccueil@ville-donges.fr

Agréé pour 30 places, le multi-accueil Bout d'chou est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Les places sont réparties principalement sur l'accueil régulier, le reste étant occupé par l'accueil occasionnel et/ou l'accueil d'urgence (2 places maximums pour ce dernier).

Un projet d'établissement fixe les orientations éducatives de la structure. Notre priorité est le bien-être des enfants, leur respect ainsi que celui de leur famille.

---

## LES FONCTIONS DU PERSONNEL

### L'EQUIPE DU MULTI ACCUEIL

Conformément aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, l'équipe est composée de professionnels de différents métiers :

- infirmière-puéricultrice , directrice
- agent d'accueil-secrétariat
- éducatrices de jeunes enfants, dont l'une directrice-adjointe
- auxiliaires de puériculture
- auxiliaires petite enfance (titulaire du CAP Petite Enfance)
- maîtresse de maison
- agents d'entretien

Leur rôle est détaillé dans le projet d'établissement

Cette équipe est chargée de l'accueil de l'enfant et/ou de participer au bon fonctionnement de l'établissement dans lequel il est accueilli. Les formations et compétences sont multiples et complémentaires pour assurer le bien-être de l'enfant.

Le personnel du multi-accueil est tenu de respecter les obligations incombant aux fonctionnaires notamment la discrétion professionnelle.

## LA DIRECTRICE

Infirmière-puéricultrice, la directrice est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement. Elle encadre l'équipe, l'inscrit dans un parcours de formation continue.

Elle veille à la mise en œuvre du projet pédagogique, conformément aux dispositions légales en vigueur et à l'application du règlement de fonctionnement. Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et du suivi des familles.

Puéricultrice, elle coordonne également le volet paramédical, veille au bon développement et à la santé de l'enfant, à son bien-être et à sa sécurité et traite des questions relatives à l'hygiène, en lien avec le médecin référent. Elle est chargée également de veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins particuliers ou une attention particulière ainsi qu'à l'observation de tous les enfants pour dépister d'éventuelles difficultés.

Elle est chargée d'organiser la continuité de direction.

## LA DIRECTRICE-ADJOINTE

Éducatrice de jeunes enfants, elle organise la vie quotidienne de la structure, assure une dynamique de groupe et coordonne les activités. Elle participe au fonctionnement de l'établissement en lien avec la directrice.

Elle assure la continuité de la fonction de direction en son absence.

## MODALITÉS PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

En dehors des heures de travail de la directrice et en son absence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la direction. Ainsi, pour le bon fonctionnement de la structure, certaines fonctions peuvent être assurées par la directrice adjointe : gestion administrative et financière des dossiers des enfants, du budget (en collaboration avec le service finance et le directeur général des services), application des protocoles et procédures, gestion des plannings.

En cas d'absence des deux de l'établissement, une astreinte téléphonique est assurée par la directrice ou à défaut son adjointe.

## LE MÉDECIN

Conformément à la réglementation (décret n°200-230 du 20.02.2007, articles R 2324-34 à 39), un médecin est attaché à l'établissement, il s'agit du **Docteur Caroline VERDIER**. Elle intervient au multi-accueil pour :

- Donner son avis lors de l'admission d'un enfant. Elle assure une visite d'admission (examen médical en présence des parents) pour tous les enfants en accueil régulier ou de moins de 4 mois.

**En collaboration avec la directrice puéricultrice**, elle contribue :

- Au suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure

- A l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant mettre en place un protocole d'accueil individualisé (PAI).

- A l'application des mesures préventives d'hygiène générale à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé

- A assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et répondre à toute demande spécifique des professionnelles.

---

# ADMISSION ET ACCUEIL

## UN ACCUEIL DIVERSIFIÉ

Le multi-accueil propose trois types d'accueil aux familles, afin de répondre à la diversité de leurs besoins :

### L'ACCUEIL RÉGULIER, OUVERT DE 7H30 A 18H30

Il correspond à **des besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents**.

Un contrat est obligatoirement établi avec la famille sur la base d'un nombre d'heures mensuelles : il précise les heures et jours d'accueil de l'enfant sur la semaine (à minima 2h consécutives sur une journée, contrat minimum d'un mois). Les parents s'engagent par ce contrat à conduire leur enfant aux jours et heures prévus. Une période d'essai d'un mois permettra de vérifier l'adéquation entre le temps d'accueil réservé et le temps réellement utilisé par la famille. Il sera donc possible, à la fin de cette période, de réajuster les heures d'arrivée et de départ définies initialement, dans la limite de l'engagement initial. La facturation se fait par mensualisation. Le contrat est renouvelé tous les ans au 1er janvier et réajusté si besoin.

### L'ACCUEIL OCCASIONNEL, OUVERT DE 8H30 A 17H30

Il s'adresse aux parents qui ont **le besoin ou le désir de confier leur enfant occasionnellement** (le temps d'une course, d'un rendez-vous, d'une activité sportive ou culturelle, pour souffler un peu, pour que leur enfant partage des temps de jeux avec d'autres enfants, ...).

L'accueil est possible en journée ou demi-journée, sur réservation (sans minimum de durée, sauf pour le repas).

### L'ACCUEIL D'URGENCE, OUVERT DE 7H30 A 18H30

Il s'adresse aux familles dont les besoins ne peuvent être anticipés. Il s'agit d'un accueil sur une courte durée, **dans l'attente d'une autre solution d'accueil pour l'enfant**. Il ne peut excéder un mois. Il sera conditionné par la capacité d'encadrement de la structure au moment de la demande.

Le plus souvent, l'enfant n'a jamais fréquenté la structure, ou très rarement. Les ressources de la famille ne sont pas nécessairement connues.

## CONDITIONS D'ADMISSION

### GÉNÉRALITÉS

Le multi-accueil est ouvert aux enfants de la **naissance à 4 ans**, (non scolarisés, accueil sur dérogation particulière possible jusqu'à 6 ans selon les cas) dans la mesure où les conditions d'admissions sont respectées.

Toutes les familles dongeoises, sans condition de ressources, de situation familiale ou d'activité professionnelle peuvent solliciter le multi-accueil, selon le type d'accueil souhaité, dans la limite des places disponibles.

L'enfant devra préalablement être inscrit au multi-accueil et la famille résider à Donges (dossier d'inscription). Les enfants scolarisés ne peuvent d'être accueillis régulièrement au multi-accueil. Les enfants scolarisés, **inscrits auparavant au multi-accueil** pourront être accueillis le mercredi et pendant les vacances scolaires jusqu'à 4 ans, dans la limite des places disponibles et sur le mode de l'accueil occasionnel (8h30-17h30).

L'enfant confié ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse en phase aiguë ou d'infection infantile susceptible de nuire à l'ensemble du groupe et **être à jour de ses vaccinations obligatoires** (cf annexe n°1).

L'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale/ou professionnelle sera facilité (sur présentation de justificatif).

Par ailleurs, le multi-accueil accompagne également **l'accueil des enfants ayant des difficultés particulières** (enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique). Cet accueil fera l'objet d'une décision conjointe entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, le médecin du multi-accueil et la directrice. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est alors rédigé et visé par les différentes parties précitées. Il précise les besoins de l'enfant et définit les modalités d'accueil favorisant son bien-être et son intégration dans la structure.

## **POUR LES PLACES D'ACCUEIL RÉGULIER (AVEC CONTRAT)**

### *LA COMMISSION D'ATTRIBUTION*

Les places d'accueil régulier sont gérées par la commission d'attribution des places, composée d'**élus et de professionnels**. Le dossier de pré-inscription est effectué auprès du relais petite enfance de Donges (guichet unique), sur les créneaux de permanences.

La commission se réunit **deux fois par an**, une fois en avril-mai et une autre en octobre-novembre. Elle examine les demandes des familles et émet un avis (favorable ou non).

L'attribution d'une place dans la structure est acquise dans les conditions définies lors de la pré-inscription. Néanmoins, en cas d'absence ou de perte d'emploi et afin de favoriser la reprise d'activité et de s'adapter au mieux au besoin des familles, une réduction d'une journée par rapport à la demande initiale pourra être tolérée pour les contrats strictement supérieurs à 3 jours/semaine, pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

### *L'ADMISSION*

Après le passage en commission d'attribution de place, **l'inscription de l'enfant est faite auprès de la directrice** du multi-accueil (dossier d'inscription), sur rendez-vous après réception du courrier d'attribution. Sans réponse des familles dans le délai imparti, la place est réattribuée dans l'ordre de la liste des bénéficiaires.

### *LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION*

La commission d'attribution tiendra compte des critères ci-après cités pour guider au mieux sa décision au regard des demandes des familles :

- lieu de domicile : résidence principale à Donges
- date de la demande de pré-inscription
- renouvellement de la demande ou nombre de demande (si la nouvelle demande est effectuée dans le délai d'un mois suite à une décision de refus)
- fratrie (un frère ou une sœur inscrit au multi-accueil pour plus d'un trimestre encore)
- emploi, accompagnement à la formation ou l'emploi, recherche d'emploi
- adéquation entre les demandes et la capacité d'accueil de la structure (disponibilité selon les groupes d'enfants).

## **POUR LES PLACES D'ACCUEIL OCCASIONNEL**

### *MODALITÉS D'INSCRIPTION*

Pour toute demande d'accueil occasionnel, l'inscription se fait directement auprès de la directrice du multi-accueil, sur rendez-vous.

Une fois l'enfant inscrit (dossier complet et la période d'adaptation terminée), celui-ci peut être accueilli au multi-accueil, sur réservation obligatoire, dans la limite des places disponibles.

### *LES RÉSERVATIONS*

Les réservations se font sur place ou par téléphone au Multi-accueil, **tous les jours d'ouverture entre 9h et 12h**. Les demandes peuvent également se faire via le portail Famille. Les créneaux de réservations sont ouverts pour la quinzaine et **au plus tard le jour même pour les accueils en demi-journée et la veille jusqu'à 10h pour les accueils en journée** (en dessous de 48h de délai, les réservations se feront uniquement au niveau de l'accueil du multi-accueil et non sur le portail).

En fonction des demandes et des places disponibles, une réservation pour une journée ou deux demi-journées pourra être acceptée. Au-delà, les demandes d'accueil supplémentaires seront mises en attente et validées au plus tôt 48h à l'avance.

## POUR LES PLACES D'ACCUEIL D'URGENCE

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées directement auprès du multi-accueil. Le dossier sera accepté selon la place disponible dans l'établissement et après avoir vérifié avec la famille le caractère d'urgence selon les critères suivant (justificatif demandé) :

- Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie..)
- Accident
- Rupture brutale du mode d'accueil
- Reprise du travail non anticipée, formation ou stage non prévu
- Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique.

## DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription est composé d'un **ensemble de documents à classer dans le dossier administratif et le dossier médical** (confidentiel). Les pièces obligatoires à présenter lors de l'inscription sont :

Pour le dossier administratif,

- Le livret de famille ou l'acte de naissance intégral de l'enfant
- Le cas échéant, la notification du divorce (jugement) ou un justificatif d'autorité parentale
- Un justificatif de domicile
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Le numéro allocataire CAF, MSA ou le dernier avis d'imposition ou non-imposition pour les familles non allocataires du régime général
- L'attestation de carte vitale du parent couvrant l'enfant
- Un RIB et l'autorisation de prélèvement signée en cas de paiement par prélèvement automatique

Pour le dossier médical,

- Le carnet de santé de l'enfant (carnet de vaccinations à jour, cf annexe 1)
- Les coordonnées du Médecin traitant de l'enfant
- Les antécédents médicaux de l'enfant
- La mise en place d'un PAI si nécessaire

Les parents devront également renseigner les différentes autorisations pour valider l'inscription de l'enfant :

- Autorisations de sortie de la structure en présence du personnel (un adulte pour deux enfants lors des sorties à l'extérieur) et de transport (véhicule de la Mairie)
- Autorisations de photos et films à des fins non commerciales
- Autorisation de consulter le dossier CAF des familles (accès CAFpro) et de conserver la page écran (enquête Filoue notamment)
- Autorisation d'hospitalisation et soins médicaux, en cas d'urgence
- Autorisation de délivrance des médicaments et d'antipyrétique en cas d'hyperthermie selon le protocole médical

L'engagement de respect du règlement de fonctionnement sera renseigné par **la signature du présent règlement, et nécessaire pour valider l'inscription de l'enfant.**

Toutes ces informations serviront à créer un dossier qui sera informatisé.

**Toutes modifications de coordonnées, de situation familiale ou autre information doivent être signalées.**



## L'ADAPTATION

Afin d'intégrer progressivement l'enfant ainsi que sa famille à la vie de la structure une fois l'inscription de l'enfant établie, nous mettons en place une période d'adaptation individualisée. Sa durée varie en fonction du besoin individuel de chaque enfant et de sa famille.

Cette démarche nécessite la coopération des parents. Ainsi, ils sont invités à fournir le maximum d'informations concernant leur enfant afin de pouvoir respecter au mieux son rythme et son épanouissement lors de son accueil.

Pour favoriser le dialogue et faciliter la prise de repère de chacun, **l'enfant et sa famille seront accompagnés par un professionnel référent**, qui sera leur interlocuteur privilégié pendant cette période. L'enfant restera d'abord avec l'un de ses parents, puis en fonction de ses réactions, sera accueilli seul au multi-accueil sur des durées graduellement allongées. Progressivement, l'enfant et les parents font ainsi connaissance avec l'équipe éducative et les autres enfants.

## HORAIRE ET CONDITIONS D'ARRIVÉE DES ENFANTS

### OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le multi accueil ferme :

- Une semaine entre Noël et le jour de l'an
- Une journée par trimestre (journées pédagogiques), dont les dates sont communiquées à l'avance aux familles et précisées par affichage dans l'établissement et via le portail Famille
- Tous les jours fériés
- Quelques journées supplémentaires pourront être décidées en cours d'année (jour de pont,...) et seront également annoncées en amont

**Pendant les vacances d'été (juillet/août), la structure reste ouverte.** Cependant, le nombre d'enfants accueillis est diminué de mi-juillet à mi-août environ, les dates exactes étant précisées chaque année à l'avance (par voie d'affichage) en fonction des prévisions d'occupation et afin de répondre au mieux aux besoins des familles.

Dans le respect du projet pédagogique et afin de privilégier un repas, un endormissement et des activités d'éveil de qualité aux enfants accueillis, **il n'y a pas de départ ou d'arrivée d'enfants entre 11h30 et 13h30 pour l'espace rouge et entre 12h et 13h30 pour l'espace vert.**

Toute demande particulière concernant les arrivées et départ de l'enfant sera étudiée par la directrice.

### L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Les enfants peuvent être accueillis le matin entre 7h30 (ou 8h30 pour l'accueil occasionnel) et 10h ou à partir de 11h, et l'après-midi à partir de 13h30.

Le matin, l'enfant doit arriver changé de la nuit, habillé et ayant pris son petit-déjeuner.

## DEPART DE L'ENFANT

Le matin, les parents peuvent venir chercher leur enfant au plus tard à 12h pour l'espace vert et 11h30 pour l'espace rouge. Dans l'après-midi, les départs se font au plus tôt à 13h30 et au plus tard à 18h30 pour l'accueil régulier et 17h30 pour l'accueil occasionnel.

**Il est demandé aux parents d'arriver, dans la mesure du possible, au moins dix minutes avant l'heure de départ pour venir chercher leur enfant,** afin que le personnel puisse transmettre les informations de la journée.

Les enfants ne pourront être confiés qu'aux parents ou personnes majeures, autorisées par les parents et mandatée par écrit. Si la personne venant chercher l'enfant est inconnue du personnel présent, elle devra obligatoirement présenter une pièce d'identité. Les parents doivent prévenir à l'avance et par écrit en cas de nouvelles personnes autorisées.

**Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger.** Il en réfère alors à la Directrice du multi-accueil qui prendra les mesures nécessaires.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice de l'établissement.

## ABSENCES ET RETARDS

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit **avertir l'établissement dans les meilleurs délais.** En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement, les responsables préviendront par ordre la famille et ensuite les personnes autorisées et mentionnées sur la fiche d'inscription.

Si toutefois personne ne vient chercher l'enfant après la fermeture de l'établissement, sans nouvelle des parents, les services de gendarmerie seront contactés afin de prendre le relais, comme le prévoit la loi.

# CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

## LES TARIFS

### GÉNÉRALITÉS ET TAUX D'EFFORT

Une convention d'objectifs et de financement est signée entre la Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique (CAFLA) et la Commune de DONGES, de même avec la Mutuelle Sociale Agricole (MSA). La CAF et la MSA participent au financement de la structure, ce qui conditionne la participation des familles.

Le tarif horaire est calculé en appliquant un taux d'effort (défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales CNAF) sur les ressources de la famille, dans la limite d'un plafond et d'un plancher définis et actualisés annuellement (cf annexe 2). Le tarif horaire de chaque famille est donc personnalisé.

Les taux appliqués en fonction du nombre d'enfants à charge sont les suivants :

Nb d'enfants à charge	1	2	3	4 à 7	8 ou plus
Taux d'effort appliqué du 1er/09/2019 au 31/12/2019	0,0605%*	0,0504%*	0.0403%*	0.0302%*	0.0202%*
Taux d'effort appliqué 1er/01/2020 au 31/12/2020	0,0610%*	0,0508%*	0.0406%*	0,0305%*	0,0203%*

\* Pourcentage de ressources année-2 (N-2) mensuelles déclarées pris en compte

**La notion d'enfants à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.**

Cas particuliers :

- en présence d'un enfant porteur de handicap à la charge de la famille, le tarif immédiatement inférieur est appliqué.

- Pour l'accueil d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif appliqué sera la moyenne des participations des familles de l'année précédente = tarif moyen.

- De même, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif moyen précité.

- En cas de résidence alternée, une inscription est établie pour chacun des parents et le tarif appliqué est celui correspondant à sa nouvelle situation familiale (prise en compte des ressources et enfant(s) du nouveau conjoint dans le cas des familles recomposées, correspondant à la situation déclarée à la CAF).

La participation maximum et minimum des familles est fixée annuellement par la Caisse d'allocations familiales (cf. Annexe n°2 au présent règlement de fonctionnement).

### RESSOURCES RETENUES ET CONSULTATION VIA CAFPRO

Les ressources retenues sont les ressources N-2, hors abattements, déclarées par la famille (revenu d'activité professionnelle ou assimilée, pensions, retraites, rentes, revenus mobiliers, immobiliers et autres revenus imposables hors prestations familiales) ; les pensions sont ajoutées si elles sont perçues et sont déduites si elles sont versées.

Dans le cadre d'un partenariat avec la CAF (CAFpro), la responsable est autorisée à consulter, via Internet, la situation de la famille afin de calculer et d'actualiser le tarif horaire en conséquence. Pour les familles non allocataires Caf, l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 sera demandé pour le calcul.

### TARIF HORAIRE

Le tarif horaire est calculé pour l'année civile lors de l'inscription et acté dans le contrat d'accueil transmis à

la famille ou lors de la signature de l'inscription pour l'accueil occasionnel. Il est révisé chaque année au 1er janvier par le gestionnaire suite :

- A l'actualisation des ressources de la famille
- A l'actualisation des planchers et plafonds définis par la Cnaf

Le tarif horaire peut être revu en cours d'année, à la demande de la famille ou par le gestionnaire sur information fournie à l'établissement, pour actualiser les ressources et le taux à retenir suite :

- A une modification de la situation familiale (naissance, décès,...)
- A une modification de la situation professionnelle (chômage, reprise d'activité...)

La prise en compte de la nouvelle situation en cours d'année sera effective au premier du mois suivant le changement de situation.

Le mode de calcul est le suivant :

$$\frac{\text{Ressources N-2 de la famille}}{12} \times \text{Taux d'effort}$$

## LA FACTURATION

### GÉNÉRALITÉS

La participation financière des familles se fait sur la base des heures contractualisées pour l'accueil régulier ou des heures réservées pour l'accueil occasionnel.

Quel que soit le type d'accueil, les factures sont envoyées mensuellement aux familles à terme échu, payables au régisseur de la commune avant la date indiquée sur l'imprimé. Les familles peuvent solliciter la facture en ligne via le portail famille afin de ne plus recevoir de facture papier.

Le paiement est possible en espèces, chèque (à l'ordre du Trésor public), CESU, par prélèvement automatique **directement au Multi-accueil**, ou par carte bancaire via le portail famille (paiement sécurisé).

Les heures sont facturées dès le premier rendez-vous d'adaptation.

Toute somme impayée au 2ième rappel entraîne les poursuites légales et remet en cause le maintien de l'enfant dans la structure.

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil d'un enfant au multi-accueil ouvrent droit à des déductions d'impôts ou de crédits (attestation fiscale fournie annuellement sur les sommes réellement versées).

### CONTRACTUALISATION OBLIGATOIRE ET MENSUALISATION PRÉCONISÉ POUR L'ACCUEIL RÉGULIER

#### LE CONTRAT

Pour un accueil régulier, la participation financière des familles se fait sur la base des heures contractualisées. Le contrat est établi selon les besoins réels de la famille, hors jours fériés. Il est signé pour un an, renouvelable. Il mentionne le tarif horaire, le nombre d'heures réservées (l'engagement) et les mensualités qui seront versées par la famille (=forfait). **Toute heure réservée dans le contrat d'accueil est due.**

#### LA MENSUALISATION OU FORFAIT

Le contrat est mensualisé afin de lisser, sur sa période, le total des heures réservées facturées à la famille. Chaque mensualité correspond à la moyenne mensuelle des heures réservées telles qu'elles sont prévues par le contrat.

#### Modalité de calcul du forfait :

(taux horaire x nombre d'heures du contrat) / 12 (ou la durée du contrat, si inférieure à 12 mois)

Pour les contrats, la facture mensuelle est basée sur le **forfait mensuel** défini par le contrat (cf ci-dessus) **auquel s'ajoutent ou se soustraient les congés, absences et autres heures** hors contrat ou supplémentaires. Les jours fériés sont déjà déduits dans le calcul du forfait.

### *ABSENCES DE L'ENFANT*

De plus, la famille a la possibilité de se voir déduire un certain nombre de jours sur son forfait mensuel de base :

- Pour maladie, à compter du 2ème jour d'absence (délai de 1 jour de carence), **sur présentation d'un certificat ou d'une ordonnance datée du premier jour d'absence**. Le justificatif pourra être transmis via le portail famille. Pour rappel, les parents sont tenus de prévenir l'équipe.
- Dès le 1er jour d'absence, en cas d'hospitalisation ou d'éviction, **sur présentation d'un justificatif**
- Pour toute fermeture liée à l'organisation de la structure et pris en compte dans la mensualisation (journée pédagogique, ponts..., s'ils n'étaient pas enregistrés lors du calcul du contrat).
- 6 semaines de congés (au prorata du contrat) + une semaine pendant la fermeture du multi accueil entre Noël et le jour de l'an (Sauf pour les contrats enseignants, calculés sur les présences hors vacances scolaires : le droit à congés est nul). Toute demande d'absence doit être formulée à l'établissement par écrit, au moins 15 jours à l'avance (date du premier jour de congé). Les justificatifs et demandes pourront être transmis par le portail famille, en respectant les délais réglementaires.

### *HEURES SUPPLÉMENTAIRES*

Les enfants accueillis en contrat peuvent être accueillis en plus sur le mode occasionnel pour des besoins ponctuels de la famille et dans la limite des places disponibles. Ces heures s'ajoutent au forfait de base et sont facturées sur le mode « hors-contrat ».

Elles sont différenciées des heures liées à dépassement des réservations : tout dépassement d'heure est facturé à la ½ heure (arrondi supérieur), au delà d'un quart d'heure supplémentaire.

En cas de récurrence des demandes d'accueil, la famille devra formuler une demande écrite de modification de contrat qui sera étudiée en Commission d'Attribution des Places. En l'absence de demande de modification de contrat ou en cas de refus, les demandes d'accueil seront mises en attente et validées ou non 48h à l'avance en fonction des places disponibles.

### *MODIFICATION DE CONTRAT*

Le contrat peut être revu en cours d'année, à la demande de la famille ou du gestionnaire pour être ajusté au plus près des besoins d'accueil de la famille. Toute demande de modification de contrat doit être notifiée par écrit pour être présentée aux membres de la commission pour accord. Le délai de prise en compte est d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

### *RÉSILIATION ET RUPTURE DE CONTRAT*

Toute rupture de contrat par la famille se fera avec un préavis d'un mois (notifié par écrit, signé). Si le préavis n'est pas donné dans les délais, les heures seront facturées au prorata de la date de réception du courrier, sur la base du nombre d'heures définies par le contrat.

La résiliation du contrat à l'initiative des parents a lieu dans les cas suivants :

- Insatisfaction des parents envers la structure. Dans un souci d'amélioration du service, les parents sont invités à discuter avec la directrice des problèmes rencontrés avec l'ensemble de l'équipe.
- Départ de l'enfant à l'école
- Désir de changer de mode d'accueil

Le gestionnaire peut également être à l'initiative d'une rupture de contrat. Le préavis est d'un mois dans les cas suivants:

- En cas de non-paiement des factures malgré une négociation de modalités de règlement et après un

deuxième rappel avec accusé de réception

- En cas de déménagement de la famille

La rupture par le gestionnaire est immédiate dans les cas suivants :

- L'irrespect des parents envers le personnel (violence verbale et/ou physique)

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.

## **FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

### *HEURES FACTURÉES*

Pour l'accueil occasionnel, la facturation est au réel, le nombre d'heure est arrondi à la demi-heure immédiatement égale ou supérieure par jour de présence.

En cas de désistement, les heures réservées seront déduites :

- si l'établissement est prévenu au moins 48h auparavant, particulièrement pour les réservations en journée
- en cas de maladie sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou ordonnance). Le justificatif peut être transmis via le portail famille, néanmoins il est demandé aux familles de prévenir également la structure de l'absence de l'enfant.

Tout dépassement de créneau de réservation est facturé à la ½ heure supérieure (arrondi supérieur), au delà d'un quart d'heure supplémentaire.

### *RESILIATION D'INSCRIPTION*

L'inscription en accueil occasionnel peut devenir caduque dans les cas suivants :

- En cas de déménagement de la famille
- En cas de non-paiement des factures malgré une négociation de modalités de règlement et après un deuxième rappel avec accusé de réception
- En cas d'irrespect des parents envers le personnel (violence verbale et/ou physique)

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.

---

# LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI-ACCUEIL

## PRESTATIONS FOURNIES PAR LE MULTI-ACCUEIL

La participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris notamment les soins d'hygiène, et les repas

### L'ALIMENTATION

Le multi-accueil fournit les repas, les goûters et un lait infantile.

#### LE LAIT INFANTILE

Afin de faciliter la gestion de la biberonnerie et de limiter les risques sanitaires avec l'apport de multiples boîtes de lait, **nous fournissons un lait infantile 1er et 2e âge.**

Si les familles souhaitent qu'un autre lait soit donné à leur enfant, elles devront l'apporter et fournir une boîte neuve, (les dosettes ne sont pas acceptées pour des raisons d'hygiène et de responsabilité). Les biberons sont fournis par la famille. Ils sont préparés sur place dans le plus grand respect des règles d'hygiène recommandées par l'AFSSA, de même que le stockage du lait.

En cas d'allaitement maternel, un protocole pour le lait maternel apporté en collectivité est signé par les parents. L'équipe accompagnera la maman pour qu'à son retour dans la structure elle puisse disposer d'un espace suffisamment intime pour nourrir son enfant si besoin.

#### LA DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE

En application des recommandations de l'Institut National de Prévention et d'Éducation à la santé (INPES), **nous n'assurons pas d'introduction d'aliments solides avant l'âge de 4 mois.** La diversification alimentaire est mise en place avec l'accord des parents qui informent l'équipe au fur et à mesure des introductions réalisées à la maison.

Les repas et les goûters des enfants sont livrés en liaison froide quotidiennement par une entreprise spécialisée en petite enfance. Les menus tiennent compte des besoins physiologiques de chaque âge. Ils sont affichés chaque semaine dans les halls d'accueil de la structure.

Tout interdit alimentaire est à signaler et les familles ont l'**obligation de fournir un protocole alimentaire** et de conduite à tenir en cas de réaction allergique ou d'intolérance (courrier du médecin traitant afin de mettre en place un PAI). La société de restauration fournit également un relevé des allergènes afin que toute mesure puisse être prise le cas échéant.

Les régimes spécifiques, type végétarien, ne seront acceptés qu'après avis du médecin de la structure, sous réserve qu'ils ne soient pas dangereux pour la santé de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène sanitaire, les familles ne sont pas autorisées à apporter des aliments ou des préparations maison. Pour les anniversaires, il est possible de fournir des aliments industriels emballés et non entamés (gâteau, boisson). En applications des recommandations de l'INPES et dans le respect de toutes les familles, nous n'acceptons pas les sodas ni les bonbons.

### LES PRODUITS D'HYGIÈNE

La structure fournit l'ensemble des produits de toilette nécessaires à l'enfant.

Le change est effectué au savon (spécifique et adapté, sans savon, pH neutre) et à l'eau. Une pâte à l'eau peut être appliquée en cas d'érythème. Pour l'été, nous fournissons une crème solaire indice 50+ achetée en pharmacie.

Nous fournissons également les **couches** nécessaires pour le change de l'enfant (taille 3 à 6). Si la famille le souhaite, ou en cas d'intolérance, elle pourra apporter ses propres couches ou produits (pour les produits à appliquer, ils devront être accompagnés d'une ordonnance au nom de l'enfant valable un an).

## LES AFFAIRES PERSONNELLES

Pour le confort de l'enfant, les parents doivent apporter dans le sac de l'enfant :

- Une **tenue de rechange** (vêtements et sous-vêtements pour les petits comme pour les grands)
  - Une turbulette pour la sieste des plus petits
  - Doudou, tétine si nécessaire
  - Une tenue adaptée pour les activités extérieures selon la saison (chapeau, lunettes de soleil, veste, bonnet, écharpes, gants, bottes...)
  - Le carnet de santé de l'enfant (mis sous enveloppe fermée). Il sera très utile en cas d'urgence
- Chaque effet personnel **devra porter le nom et prénom de l'enfant**.

## SECURITE ET ASSURANCE DES ENFANTS AU MULTI-ACCUEIL

La commune a souscrit une assurance qui interviendra toutes les fois où la responsabilité de l'établissement sera engagée et ce uniquement pendant les heures d'ouvertures de l'établissement.

Il est impératif que les parents **souscrivent une assurance au titre de la responsabilité civile**, couvrant les risques occasionnés par leur enfant à des tiers.

En aucun cas, le multi-accueil ne pourra être tenu responsable du bris ou du vol d'objet appartenant aux enfants.

D'autre part, pour la sécurité des enfants, le **port de bijoux ou pince à cheveux est interdit (y compris les colliers d'ambre)**. Le personnel se réserve le droit de les retirer ainsi que tout objet, vêtement... pouvant présenter un danger pour la santé de l'enfant.

## MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES

### SOINS ET MÉDICAMENTS

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement **signaler tout problème de santé** de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, la directrice ou la personne en continuité de fonction de direction après concertation si possible avec le médecin de la structure dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil. **Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être remis à la famille**. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et prévenir la directrice du diagnostic.

Les prises de médicaments au sein de la structure doivent rester exceptionnelles. Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée. Si l'état de santé de l'enfant impose la prise médicamenteuse sur le temps d'accueil, les parents doivent obligatoirement **fournir l'ordonnance correspondante** (nominative, datée, signée par le médecin prescripteur) **et les traitements** ainsi que leur consigne de conservation. Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, dans la mesure du possible non entamé. Aucun traitement ne peut être donné sans que la directrice et/ou son adjointe en soit informée. Sans ordonnance ou en cas de mauvaise condition de conservation du produit, le traitement ne pourra être donné. De plus, les prises du matin et du soir devront être faites à la maison.

**La présence de médicaments dans le sac des enfants est interdite.**

### PROTOCOLE HYPERTHERMIE

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. La directrice ou la personne en continuité de fonction de direction garantit l'application du protocole d'hyperthermie établi par médecin référent de la structure. Le paracétamol sera donné par un membre de l'équipe.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.



## **MALADIE CONTAGIEUSE**

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents **doivent prévenir au plus vite la directrice** de l'établissement afin qu'elle puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les dispositions sanitaires et préventives qui s'imposent en lien avec le médecin de l'établissement. Les autres parents en seront informés par voie d'affichage.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner **une éviction temporaire**, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique. Chaque situation sera étudiée par le médecin référent sur le plan individuel et collectif.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

## **DANS LE CAS DE MALADIE CHRONIQUE OU HANDICAP**

La structure peut accueillir des enfants avec un traitement au long court (maladie chronique) ou porteurs de handicap.

Comme pour tout traitement ponctuel, le traitement au long court ne pourra être administré que sur présentation de l'ordonnance correspondante. Celle-ci peut être valable pour un an. Les parents devront signaler à l'établissement toute modification ou évolution de la posologie. Le produit sera fourni dans les bonnes conditions de conservation.

Un PAI, élaboré à la demande la famille, précisera les modalités de délivrance des soins spécifique. Il sera rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, de la directrice, du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur. Ce dispositif concerne les cas suivants :

- Handicap
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil
- Régime alimentaire spécifique
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

## **MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE**

Des protocoles d'urgences sont établis en lien avec le médecin de l'établissement. En cas d'urgence, le personnel se réfère au protocole validé par le médecin référent :

- Il effectue les gestes de premiers secours
- Le SAMU centre 15 sera contacté et les parents prévenus
- Les autres enfants seront mis en sécurité
- En cas de nécessité et selon l'orientation du SAMU, l'enfant pourra être accompagné à l'hôpital par la directrice ou son adjointe. Une autorisation figurant dans le dossier d'inscription est signée par les parents. En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incombent aux parents.

## MODALITÉS DE LIAISON ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Chaque famille est accueillie au multi-accueil avec son histoire et ses besoins. Lors de l'inscription, la famille prend connaissance du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et visite les lieux.

### UN LIEN NÉCESSAIRE, TOUT AU LONG DE L'ACCUEIL

Les parents sont toujours encouragés à échanger avec les professionnels sur l'accueil, leurs besoins particuliers ceci dans l'intérêt de l'enfant et ne doivent pas oublier d'intégrer ce temps d'échange dans leur organisation quotidienne.

Lors de l'accueil, l'équipe informe quotidiennement du déroulement de la journée de leur enfant. Nous attendons de même que les parents soient à l'écoute, nous informons des événements marquants qui pourraient avoir une incidence sur la journée de leur enfant, que l'échange soit au cœur de la prise en charge pour s'adapter au mieux au besoin de l'enfant.

### DES TEMPS FORTS EN DIRECTION DES ENFANTS ET DE LEURS FAMILLES

#### *INFORMATION DES PARENTS*

Chaque année, une réunion d'information est organisée par l'équipe du multi-accueil afin de présenter aux parents les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche et de partager ensemble le projet éducatif de la structure.

Une fête, des moments conviviaux, des soirées thématiques sont également organisés avec les professionnels en direction des familles.

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des parents sont installés dans les halls d'accueils. Des vitrines à l'extérieur de l'établissement sont également disponibles pour une information plus large sur l'actualité de la ville.

#### *LES SORTIES*

L'équipe pédagogique organise des sorties avec les enfants, à pied ou en les transportant dans un minibus de la ville (médiathèque, écoles, marchés, etc.). Dans le cadre de transport en véhicule, **la famille est sollicitée pour fournir le siège sécurisé adapté à son enfant**. L'encadrement lors des sorties sera d'un adulte pour deux enfants, comme conformément à la loi. Les parents peuvent également être sollicités pour accompagner le groupe lors d'une sortie.

Par ailleurs, l'équipe sera toujours enthousiaste à l'idée de permettre à des parents d'exprimer leur talent, ponctuellement dans le cadre de festivités ou lors d'ateliers au multi-accueil.

### UN PORTAIL, POUR FACILITER LES DEMARCHES DES FAMILLES ET LES INFORMER

La Ville de Donges s'est dotée d'un « Espace Famille », afin d'offrir à l'ensemble des usagers un service public de qualité, adapté au mode de vie actuel, rapide, pratique et accessible à tous et sécurisé.

Depuis un smartphone, une tablette ou un ordinateur, les familles peuvent désormais :

- réserver des créneaux d'accueil occasionnel,
- recevoir des informations pratiques ciblées,
- suivre l'historique des présences de son/ses enfant(s) aux différentes activités
- consulter ses factures ou régler ses prestations directement en ligne.
- stocker ses documents administratifs sur un espace sécurisé et les retrouver et les éditer à tout moment.

## ANNEXE 1

L'enfant est soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivités. Depuis le 1er janvier 2018, le calendrier vaccinal a été mis à jour par le Ministère de la Santé et des Solidarités.

Conformément à la loi du code de Santé publique, onze vaccins sont obligatoires. Il s'agit des vaccins contre :

- la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP-polio ou DTP),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- l'Haemophilus Influenza B,

Réunis en une seule injection (version hexa).

- la rougeole, les oreillons, la rubéole,
- le pneumocoque,
- le méningocoque C

Cette obligation concerne **les enfants nés à compter du 1er janvier 2018**. Pour les **enfants nés avant le 1er janvier 2018, seul le DTP** continuera d'être vérifié.

La mise à jour de la fiche de vaccination est nécessaire. Aussi, les familles sont invitées à **prévenir l'établissement à chaque nouvelle vaccination de l'enfant et à transmettre le carnet de santé (ou copies des pages correspondantes) pour notification dans le dossier médical de l'enfant.**

### Calendrier simplifié des vaccins du nourrisson 2018 :

Âge approprié	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphthérie-Tétanos-Poliomyélite						
Coqueluche						
Haemophilus influenzae de type b (HIB)						
Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

## ANNEXE 2

### Tarif plafonds et plancher CNAF au 1er/09/2019 :

Nombre d'enfants à charge	Tarif horaire minimum*	Tarif horaire maximum*
1 enfant	0.43€	3.21€
2 enfants	0.36€	2.67€
3 enfants	0.28€	2.14€
4 à 7 enfants	0.21€	1.60€
A partir de 8 enfants	0.14€	1.07€

### Tarif plafonds et plancher CNAF au 1er/01/2020 :

Nombre d'enfants à charge	Tarif horaire minimum*	Tarif horaire maximum*
1 enfant	0.43€	3.42€
2 enfants	0.36€	2.82€
3 enfants	0.29€	2.27€
4 à 7 enfants	0.21€	1.71€
A partir de 8 enfants	0.14€	1.14€

Les ressources prises en comptes sont celles déclarées par la famille à l'administration fiscale et figurant sur l'avis d'imposition, hors abattement, pensions alimentaires reçues ou versées incluses ou déduites.

\*Ressources mensuelles plancher : 705,27€

\*Ressources mensuelles plafond : 5300,00 € au 1er/09/2019 et 5600,00 € au 1er/01/2020

Tarif moyen 2019 : 1,46 €

## Multi-Accueil Bout d'Chou

34, rue des Ecoles, 44480 Donges

☎ 02 40 91 01 91

✉ [multiaccueil@ville-donges.fr](mailto:multiaccueil@ville-donges.fr)

